

УДК 37.041

А. А. Серебряникова, Е. А. Куликова

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал)  
Северо-Кавказского федерального  
университета в г. Пятигорске,  
г. Пятигорск, Россия

A. A. Serebryanikova, E. A. Kulikova

Institute of service, tourism and design (branch)  
North-Caucasian Federal  
University in Pyatigorsk,  
Pyatigorsk, Russia

## СОВЕТЫ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ДЛЯ БЫСТРОЙ И ПРОДУКТИВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

---

В статье раскрыта сущность и роль тайм-менеджмент в жизни студента. Приведены советы, которые позволят студентам анализировать свое время с целью рационального его использования.

Ключевые слова: тайм-менеджмент, планирование, управление временем

## TIME MANAGEMENT TIPS FOR FAST AND PRODUCTIVE WORK OF STUDENTS

---

The article reveals the essence and role of time management in the student's life. Here are tips that will allow students to analyze their time in order to use it efficiently.

Keywords: time management, planning, time management

Самым ценным и невозполняемым ресурсом каждого человека является время. Управлять ресурсами человека учит самоменеджмент — управление базовыми ресурсами, такими как время, активность, платежеспособность, образованность [1, с. 6].

Каждый стремится использовать время правильно, но не каждый это может, особенно во время студенчества. Как известно, студенческие годы связаны с поиском баланса между получением хороших оценок, участием во внеучебных мероприятиях, активной деятельностью, работой, общественной жизнью и личным времяпрепровождением, например за социальными сетями или просмотром *Netflix*.

Говоря об управлении временем, нельзя не затронуть понятие «тайм-менеджмент», которое характеризуется как процесс организации и планирования того, как распределить свое время между конкретными видами деятельности [2, с. 5].

Для некоторых использование тайм-менеджмента может показаться пустой тратой времени. Однако, попробовав один раз распланировать свой день, можно убедиться в том, что тайм-менеджмент — это ключ к получению максимальной отдачи от своих действий. Ниже приведены причины, благодаря которым у студентов появится желание научиться планировать свою повседневную жизнь и организовываться в учебе:

- 1) помогает расставить приоритеты — хорошее расписание помогает в первую очередь позаботиться о важных и срочных задачах;
- 2) помогает быть реалистом — люди часто не понимают, сколько времени на самом деле занимает задача. Расписание показывает, сколько времени тратится на общие задачи, такие как написание эссе и решение проблем;
- 3) помогает меньше откладывать — с письменным списком задач студент, скорее всего, сядет и просто выполнит необходимое;
- 4) помогает быть более продуктивным — студент должен точно знать, что будет изучать, прежде чем сесть за свой стол;
- 5) помогает дать больше свободы — когда студент планирует заранее, он знает, что закончит в определенное время. Студенты, которые плохо планируют, часто работают весь вечер, не осознавая этого;
- 6) помогает уменьшить чувство вины — если студенты знают, что достигли своих целей на день, то они смогут проводить свободное время, не занимаясь учебой;
- 7) помогает отслеживать свой прогресс — придерживаясь своего расписания, студенты знают, на каком этапе выполнения задач находятся, чтобы все успеть сделать [3, с. 38–39].

Некоторые из важных советов, которые помогут студентам эффективно управлять временем, включают:

- 1) правильную расстановку целей;
- 2) составление расписания дел;
- 3) выполнение в первую очередь важных дел;
- 4) наличие времени для отдыха;
- 5) установка конкретного времени для выполнения задач.

Почти невозможно с максимальной пользой использовать время, если не знать, что с ним делать. Студенты могут извлечь выгоду из наличия краткосрочных и долгосрочных целей. Например, краткосрочная цель может включать в себя выполнение домашних заданий пораньше каждый день, чтобы было достаточно времени для занятий музыкой.

Следует начать с простого написания заданий на листе бумаге. Перечисляя задачи, не стоит забывать добавить их крайние сроки, чтобы можно было организовать их в порядке очередности. Даже если поначалу список кажется длинным и подавляющим, можно просто начать группировать задачи одного и того же характера (например, чтение, домашние задания, покупки, домашние дела и т. д.) и расставить приоритеты в порядке того, что нужно сделать в первую очередь.

Следует помнить, что, когда дело доходит до учебы, реалистичное расписание действительно важно. График, который слишком требователен, вызовет стресс, и работа будет накапливаться, прежде чем об этом станет известно. По этой причине стоит составить его простым и планировать в соответствии со временем, которое есть в арсенале, а также убедиться, что это не перегрузит человека.

При составлении расписания следует учитывать следующие советы:

- 1) сделать задел, т. е. потратить время на планирование и организацию себя;
- 2) ставить перед собой умные цели;
- 3) расставить приоритеты в своих целях и распределении времени [4, с. 44–45].

Взявшись за важное задание в первую очередь можно сделать так, чтобы мелкие вещи были завершены намного проще. Электронные письма, сообщения и другие мелочи можно сделать в конце дня.

Если оставить самую большую цель напоследок, например, готовиться к важному тесту по истории, то можно почувствовать себя подавленным, напряженным и встревоженным. Кроме того, работа над чем-то важным и трудоемким в самом конце дня может повлиять на другие вещи, такие как время, проведенное во сне.

Важно делать регулярные перерывы, т. к. долгая работа над чем-то может привести к потере концентрации. Иногда легко потерять из виду то, что делается, и его значение. Переутомленный, загроможденный и дезорганизованный ум может сделать вас более непродуктивным в долгосрочной перспективе. Короткие перерывы приблизительно каждые полчаса могут помочь зарядиться энергией.

Когда студенты чувствуют себя переутомленными, их мозг сводит к минимуму функции. Важно выяснить, сколько часов сна нужно вашему организму, чтобы нормально функционировать, но стремиться как минимум к 7 ч за ночь, если это возможно.

Установка времени для учебы, работы или хобби может быть чрезвычайно эффективным способом для достижения лучшего тайм-менеджмента. Плыть по течению и делать то, что кажется наиболее привлекательным, — такой подход может стать дурной привычкой. Ограничение по времени поможет сосредоточиться и стать более продуктивным. После того, как завершится необходимая работа, можно найти время для того, что нравится.

Создание хороших привычек для эффективного управления временем не обязательно должно происходить в один момент. Взяв один или несколько советов из этого списка, можно установить реалистичные небольшие цели и выбрать несколько из этих советов, которые будут наиболее полезны или облегчат принятие других.

### *Литература*

1. Основы самоменеджмента / Д. В. Запорожец [и др.]. Ставрополь : Ставропол. гос. аграр. ун-т, 2018. 120 с.
2. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие. Казань : Казан. нац. исслед. технол. ун-т, 2017. 92 с.
3. Реунова М. А. Тайм-менеджмент студента университета. Оренбург : Оренбург. гос. ун-т : ЭБС АСВ, 2012. 103 с.
4. Тайм-менеджмент для руководителей / М. И. Ананич [и др.]. Новосибирск : Новосиб. гос. тех. ун-т, 2019. 86 с.